

VERSI 1.1

PANDUAN PENGGUNA SISTEM eLATIHAN

JABATAN KESIHATAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN

SISTEM eLATIHAN

Versi 1.1

(Sistem Pengurusan Rekod Kehadiran Kursus)

Sila masukkan no. kad pengenalan dan kata laluan :
Bagi login kali pertama, sila guna 12 digit No.KP tanpa (-) sebagai ID Pengguna dan Kata Laluan. Sekiranya masih gagal, sila berhubung dengan admin di PTJ masing-masing

Nombor KP :

Kata Laluan :

Kategori Pengguna :

[MAKLUM BALAS](#) | [PANDUAN PENGGUNA](#)

 **MAKLUMAN!!!** - Panduan pengguna sistem boleh diakses dengan klik pada link

HAK CIPTA TERPELIHARA 2013 - JABATAN KESIHATAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN
Paparan terbaik menggunakan Mozilla Firefox dengan resolusi 1024 x 768 keatas

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA
1.0	Mengakses Sistem eLatihan
2.0	Masuk (<i>Login</i>).
3.0	Paparan Utama.
4.0	Menu Perkhidmatan.
5.0	Menu Buku Log Latihan
6.0	Menu MyCPD
7.0	Menu Pengesahan
8.0	Menu Laporan
9.0	Menu Profile
10.0	Keluar (<i>Log Out</i>)

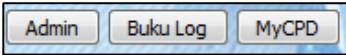
1.0 Mengakses Sistem eLatihan.

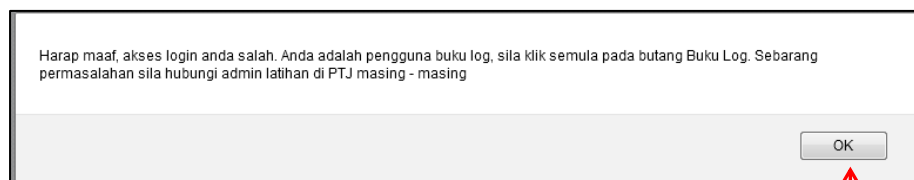
- 1.1 Untuk mengakses Sistem eLatihan, *browser* Mozilla Firefox diperlukan atau klik pada ikon Mozilla  yang terdapat pada desktop
- 1.2 Setiap pengguna akan dibekalkan dengan id pengguna dan katalaluan untuk mengakses Sistem eLatihan.
- 1.3 Masuk ke Sistem eLatihan melalui alamat <http://latihanv1.jkn.ns>

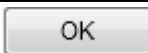
2.0 Masuk (Login).

- 2.1 Gambar rajah menunjukkan paparan permulaan untuk mengakses Sistem eLatihan.



- 2.2 Pengguna perlu memasukkan id pengguna iaitu no.kad pengenalan dan kata laluan juga no. kad pengenalan (bagi pengguna yang pertama kali memasuki sistem).
- 2.3 Kemudian klik pada butang (*button*)  mengikut kategori pengguna sama ada pengguna **Buku Log**, **MyCPD** dan **Admin**.
- 2.4 Sekiranya kategori yang dipilih salah, paparan mesej berikut akan di paparkan :



- 2.5 Kemudian klik 

3.0 Paparan Utama.

- 3.1 Setelah sistem elatihan berjaya diakses, beberapa menu akan terpapar.
- 3.2 Paparan ini mengandungi menu **Perkhidmatan, Buku Log Latihan, MyCPD, Pengesahan, Laporan, dan Profile.** (Gambar Rajah i)
 - 3.2.1.1 Menu perkhidmatan
 - Maklumat diri
 - Senarai Pegawai
 - Senarai Status Pegawai
 - 3.2.1.2 Menu Buku Log Latihan
 - 3.2.1.3 Menu MyCPD
 - 3.2.1.4 Menu Pengesahan
 - 3.2.1.5 Menu Laporan
 - Kehadiran Latihan By Individu (Buku Log Sahaja)
 - Log Latihan Keseluruhan
 - Prestasi Latihan Dalam Perkhidmatan
 - Lampiran B1 (Keseluruhan)
 - 3.2.1.6 Profile
 - Katalaluan
 - Pengguna Sistem

GARIS PANDUAN PENGIRAAN JUMLAH HARI BERKURSUS	MAKLUMAN / PENGUMUMAN
(A) LANTIKAN BARU • Genap satu tahun semasa & lantikan 1 Jan - 31 Mac = 7 hari • Lantikan 1 April - 30 Jun = 4 hari • 1 Julai - 30 Sept = 3 hari	
(B) CUTI SAKIT/CUTI TANPA GAJI/CUTI BERSALIN • Cuti bersalin selama 60 hari = 5 hari (kursus) • Cuti bersalin 90 hari = 4 hari • Cuti sakit secara berterusan kaedah pengiraan di perkara A hendaklah digunakan. • Cuti tanpa gaji selama 1 tahun (Mulai dari Jan - Dis tahun semasa = tidak perlu menghadiri kursus - cuti tanpa gaji mula dari tahun semasa hingga tahun berikutnya, kaedah pengiraan di perkara A hendaklah digunakan. **Bagi perkara A dan B, jika pegawai telah cukup bilangan jumlah hari minimum yang telah ditetapkan, pegawai berkenaan boleh diiktiraf sebagai telah berkursus 7 hari.	Bagi pegawai yang telah diberi level sebagai admin, tuan / puan boleh set semula (reset) kata laluan pegawai di PTJ tuan/ puan.
(C) KURSUS PTM BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL • Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pegawai Farmasi yang telah mengikuti Kursus PTM setelah dilantik sebelum penempatan dibuat, jumlah hari tersebut boleh diambil kira.	Pegawai yang pertama kali login/akses ke Sistem eLatihan
(D) PEGAWAI - PEGAWAI YANG MENGGUNAKAN MYCPD • Pegawai yang telah mendapat 40 point keseluruhannya boleh diiktiraf 7 hari berkursus.	

Gambar Rajah i : Paparan Admin

SISTEM eLATIHAN
JABATAN KESIHATAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN

Login : **KELUAR**

Perkhidmatan **Buku Log Latihan** Profile

- Tambah

Selamat datang ke Sistem eLatihan. Sistem ini dibangunkan setelah pihak jabatan menyedari keperluan satu sistem yang mantap dan bersistematis untuk memudahkan pemantauan bilangan hari berkursus pegawai di Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan.

GARIS PANDUAN PENGIRAAN JUMLAH HARI BERKURSUS	MAKLUMAN / PENGUMUMAN
(A) LANTIKAN BARU • Genap satu tahun semasa & lantikan 1 Jan - 31 Mac = 7 hari • Lantikan 1 April - 30 Jun = 4 hari • 1 Julai - 30 Sept = 3 hari (B) CUTI SAKIT/CUTI TANPA GAJI/CUTI BERSALIN • Cuti bersalin selama 60 hari = 5 hari (kursus) • Cuti bersalin 90 hari = 4 hari • Cuti sakit secara berterusan kaedah pengiraan di perkara A hendaklah digunakan. • Cuti tanpa gaji selama 1 tahun (Mulai dari Jan - Dis tahun semasa = tidak perlu menghadiri kursus - cuti tanpa gaji mula dari tahun semasa hingga tahun berikutnya, kaedah pengiraan di perkara A hendaklah digunakan. ¹Bagi perkara A dan B, jika pegawai telah cukup bilangan jumlah hari minimum yang telah ditetapkan, pegawai berkenaan boleh diiktiraf sebagai telah berkursus 7 hari. (C) KURSUS PTM BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL • Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pegawai Farmasi yang telah mengikuti Kursus PTM setelah dilantik sebelum penempatan dibuat, jumlah hari tersebut boleh diambil kira. (D) PEGAWAI - PEGAWAI YANG MENGGUNAKAN MYCPD • Pegawai yang telah mendapat 40 point keseluruhannya boleh diiktiraf 7 hari berkursus.	Bagi pegawai yang telah diberi level sebagai admin, tuan / puan boleh set semula (reset) kata laluan pegawai di PTJ tuan/ puan. Pegawai yang pertama kali login/akses ke Sistem eLatihan hendaklah mengemaskini maklumat diri terlebih dahulu sebelum memasukkan maklumat kursus/latihan di buku log. Navigasi cetak pada maklumat buku log latihan telah ditambah bagi memudahkan pegawai untuk membuat cetakan maklumat kursus.

Gambar Rajah ii : Paparan Pengguna Buku Log

SISTEM eLATIHAN
JABATAN KESIHATAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN

Login : **KELUAR**

Perkhidmatan **MyCPD** Profile

- Tambah

Selamat datang ke Sistem eLatihan. Sistem ini dibangunkan setelah pihak jabatan menyedari keperluan satu sistem yang mantap dan bersistematis untuk memudahkan pemantauan bilangan hari berkursus pegawai di Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan.

GARIS PANDUAN PENGIRAAN JUMLAH HARI BERKURSUS	MAKLUMAN / PENGUMUMAN
(A) LANTIKAN BARU • Genap satu tahun semasa & lantikan 1 Jan - 31 Mac = 7 hari • Lantikan 1 April - 30 Jun = 4 hari • 1 Julai - 30 Sept = 3 hari (B) CUTI SAKIT/CUTI TANPA GAJI/CUTI BERSALIN • Cuti bersalin selama 60 hari = 5 hari (kursus) • Cuti bersalin 90 hari = 4 hari • Cuti sakit secara berterusan kaedah pengiraan di perkara A hendaklah digunakan. • Cuti tanpa gaji selama 1 tahun (Mulai dari Jan - Dis tahun semasa = tidak perlu menghadiri kursus - cuti tanpa gaji mula dari tahun semasa hingga tahun berikutnya, kaedah pengiraan di perkara A hendaklah digunakan. ¹Bagi perkara A dan B, jika pegawai telah cukup bilangan jumlah hari minimum yang telah ditetapkan, pegawai berkenaan boleh diiktiraf sebagai telah berkursus 7 hari. (C) KURSUS PTM BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL • Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pegawai Farmasi yang telah mengikuti Kursus PTM setelah dilantik sebelum penempatan dibuat, jumlah hari tersebut boleh diambil kira. (D) PEGAWAI - PEGAWAI YANG MENGGUNAKAN MYCPD • Pegawai yang telah mendapat 40 point keseluruhannya boleh diiktiraf 7 hari berkursus.	Bagi pegawai yang telah diberi level sebagai admin, tuan / puan boleh set semula (reset) kata laluan pegawai di PTJ tuan/ puan. Pegawai yang pertama kali login/akses ke Sistem eLatihan

Gambar Rajah iii : Paparan Pengguna MyCPD

4.0 Menu Perkhidmatan.

4.1 Tambah Maklumat Diri.

The screenshot shows the 'SISTEM eLATIHAN' dashboard for 'JABATAN KESIHATAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN'. The 'Maklumat Diri' menu is highlighted in the left sidebar. The main content area displays a table with guidelines for course completion.

GARIS PANDUAN PENGIRAAN JUMLAH HARI BERKURSUS	MAKLUMAN / PENGUMUMAN
(A) LANTIKAN BARU • Genap satu tahun semasa & lantikan 1 Jan - 31 Mac = 7 hari • Lantikan 1 April - 30 Jun = 4 hari • 1 Julai - 30 Sept = 3 hari (B) CUTI SAKIT/CUTI TANPA GAJI/CUTI BERSALIN • Cuti bersalin selama 60 hari = 5 hari (kursus) • Cuti bersalin 90 hari = 4 hari • Cuti sakit secara berterusan kaedah pengiraan di perkara A hendaklah digunakan. • Cuti tanpa gaji selama 1 tahun (Mulai dari Jan - Dis tahun semasa = tidak perlu menghadiri kursus - cuti tanpa gaji mula dari tahun semasa hingga tahun berikutnya, kaedah pengiraan di perkara A hendaklah digunakan. **Bagi perkara A dan B, jika pegawai telah cukup bilangan jumlah hari minimum yang telah ditetapkan, pegawai berkenaan boleh diiktiraf sebagai telah berkursus 7 hari. (C) KURSUS PTM BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL • Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pegawai Farmasi yang telah mengikuti Kursus PTM setelah dilantik sebelum penempatan dibuat, jumlah hari tersebut boleh diambil kira. (D) PEGAWAI - PEGAWAI YANG MENGGUNAKAN MYCPD • Pegawai yang telah mendapat 40 point keseluruhannya boleh diiktiraf 7 hari berkursus.	Bagi pegawai yang telah diberi level sebagai admin, tuan / puan boleh set semula (reset) kata laluan pegawai di PTJ tuan/ puan. Pegawai yang pertama kali login/akses ke Sistem eLatihan hendaklah mengemaskini maklumat diri terlebih dahulu sebelum memasukkan maklumat kursus/latihan di buku log.

Paparan menu maklumat diri

- Untuk masukkan maklumat diri. Klik Tambah Maklumat Diri sepertimana gambar rajah.

The screenshot shows the 'Maklumat Diri - Administration' page. It includes a message: 'Maklumat diri hanya perlu ditambah sekali sahaja. Sebarang perubahan hanya perlu kemaskini.' Below this is a link 'Tambah Maklumat Diri' with a red arrow pointing to it. The form contains a table with columns: ID, Nama, PTJ, Alamat Rumah, (P), (HP), (R), Alamat Emel, and Masalah Kesihatan. There is a 'Carian' button and a 'No records found.' message at the bottom.

Link untuk tambah maklumat diri.

- Lengkapi maklumat pada paparan yang dipaparkan seperti dibawah

Maklumat Diri - Administration » Maklumat Diri - Tambah

Maklumat Diri - Tambah

Nama:

No.Kad Pengenalan:

Jantina:

Umur:

Tarikh Lantikan:

Jawatan:

Agama:

PTJ: *

Alamat: *

Negeri:

No.Tel: * (P) (R) (HP)

Alamat Emel: *

Status Perkahwinan:

Masalah Kesihatan: * ☐ Ya ☐ Tidak

Jika YA, sila nyatakan diruang seperti dibawah:

Maklumat yang boleh dihubungi ketika kecemasan

Nama:

No.Telefon:

Hubungan:

- Untuk maklumat nama, no. kad pengenalan, jantina, umur, tarikh lantikan, jawatan dan agama adalah *auto generate* oleh sistem.
- Untuk simpan maklumat yang telah diisi, klik butang 
- Untuk batalkan, klik butang 
- Untuk mengemaskini maklumat yang telah disimpan klik pada ikon 

- Untuk mencetak maklumat diri klik pada  pada paparan seperti dibawah :

Maklumat Diri - Ubah



Nama: _____ Alamat Emel: _____
 No.Kad Pengenalan: _____ Status Perkahwinan: _____
 Jantina: _____ Masalah Kesihatan: *
 Umur: _____
 Tarikh Lantikan: _____
 Agama: _____
 PTJ: _____ Status OKU: _____
 Alamat Rumah: * _____ Kategori OKU: _____
 Negeri: _____ Nama: _____
 No.Tel: * _____ No.Telefon: _____
 Hubungan: _____

4.2 Memapar Senarai Pegawai.

- Untuk memaparkan senarai pegawai di bawah ptj masing-masing klik pada menu **perkhidmatan** dan pilih menu **senarai pegawai** seperti dibawah

SISTEM eLATIHAN
JABATAN KESIHATAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN

Login: 6811

Perkhidmatan Buku Log Latihan Laporan Kawalan Profile

Maklumat Diri Administration

Senarai Pegawai

Senarai Status Pegawai 1 8 9 10 Seterusnya Show: 100

#	PTJ	Nama	No Kad Pengenalan	Jawatan	Tarikh Masuk di PTJ	
1	PKD SEREMBAN	FAUZIAH BT MUSA	681028015404	PEGAWAI PERUBATAN-UD54	01-April-2008	
2	PKD SEREMBAN	MUNIRAH BINTI MOHAMED	850110035716	PEN. PEG. FARMASI-U29	25-July-2010	
3	PKD SEREMBAN	WONG WEI YEN	830114145455	PEGAWAI PERUBATAN-UD41	27-July-2015	
4	PKD SEREMBAN	*ATIKAH AUNI BINTI AHMAD SOHOR	920317105276	PENOLONG PEGAWAI KESIHATAN PERSEKITARAN-U29	03-March-2014	
5	PKD SEREMBAN	A. PRABAKARAN A/L E. ARULANANDAM	640626065515	PEGAWAI PERUBATAN-UD44	01-June-2012	
6	PKD SEREMBAN	Abd. Hakim bin Abd. Rahman	870601055269	PEMBANTU KESIHATAN AWAM-U17	29-July-2013	
7	PKD SEREMBAN	ABDILLAH BIN ABD LATIF	610427055261	PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN, ATENDAN KESIHATAN-U3	04-January-1992	
8	PKD SEREMBAN	ABDUL GHANI BIN ISHAK	780819055561	PEKERJA RENDAH AWAM-R1	01-June-2009	
9	PKD SEREMBAN	ABDUL HAINI BIN SAYAT	571001055417	PEKERJA RENDAH AWAM-R1	14-June-1982	
10	PKD SEREMBAN	ABDUL HANIF BIN A ABDUL KADAR	650825055431	PEKERJA RENDAH AWAM-R1	02-December-1993	
11	PKD SEREMBAN	ABDUL RAHIM BIN MOHD SAAD	660806016073	PEMANDU KENDERAAN-R3	02-March-2010	

Paparan senarai pegawai

- Untuk melihat maklumat pegawai dan maklumat buku log latihan pegawai tertentu klik pada ikon 

SISTEM eLATIHAN
JABATAN KESIHATAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN

Perkhidmatan Buku Log Latihan MyCPD Pengesahan Laporan Profile

Senarai Pegawai - Administration » Pegawai - View

Pegawai [MUNIRAH BINTI MOHAMED] - View

Nama : MUNIRAH BINTI MOHAMED
Agensi : PKD SEREMBAN | Bahagian : KK KKLI | Unit : KK KKLI

Maklumat Peribadi Maklumat Lantikan Buku Log Latihan MyCPD

Buku Log Latihan: Show: 100

Tahun	Program Latihan	Tajuk	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Bil. Hari	Jumlah Jam	Tempat	Anjuran
2014	Sesi Pembelajaran (Bersemuka)	MESYUARAT KLINIK KESIHATAN KUARTERS KLIA	19 March 2014	19 March 2014	0	1	BILIK MESYUARAT KLINIK KUARTERS KLIA	
2014	Sesi Pembelajaran (Bersemuka)	CERAMAH MOTIVASI MENYANTUNI PELANGGAN KKM	21 March 2014	21 March 2014	0	2	DEWAN MERBAU, JKNS	PKD DENGAN KERJASAMA KELAB SUKAN DAN KEBAJIKAN
2014	Latihan Dalam Negara	LATIHAN PEMERKASAAN SUKARELAWAN KOMUNITI (CSM) DAN PENYELARASAN KOSPEN	22 May 2014	22 May 2014	1	8	DEWAN KOMPLEKS KOMUNITI DESA (KKD) KG. PANTAI SEREMBAN	UNIT KAWALAN PENYAKIT TIDAK BERJANGKIT (NCD), PKD SEREMBAN
2014	Latihan Dalam Negara	MAJLIS TILAWAH AL-QURAN PERINGKAT KEMENTERIAN KESIHATAN TAHUN	10 June 2014	3 June 2014	1	6	DEWAN MERBAU, JABATAN KESIHATAN NEGERI, NEGERI	PEJABAT KESIHATAN DAERAH SEREMBAN

iii) Paparan Buku Log Latihan

SISTEM eLATIHAN
JABATAN KESIHATAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN

Perkhidmatan Buku Log Latihan MyCPD Pengesahan Laporan Profile

Senarai Pegawai - Administration » Pegawai - View

Pegawai [PUGANESWARY A/P THANGARAJAH] - View

Nama : PUGANESWARY A/P THANGARAJAH
Agensi : JAB. KESIHATAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN | Bahagian : KESIHATAN AWAM | Unit : AIDS/STI

Maklumat Peribadi Maklumat Lantikan Buku Log Latihan MyCPD

MyCPD Point:

Tahun	MyCPD point	Bil. Hari	Status
2016	10	2	
2016	30	5	
2016	12	2	
	52	9	

(Records 1 - 3 of 3)

<< Back

iv) Paparan MyCPD Point

4.3 Memapar Senarai Status Pegawai.

- Untuk memaparkan senarai status pegawai di bawah ptj masing-masing klik pada menu **perkhidmatan** dan pilih menu **senarai status pegawai** seperti dibawah

Login : 6810

SISTEM eLATIHAN
JABATAN KESIHATAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN

Perkhidmatan Buku Log Latihan Laporan Kawalan Profile

Maklumat Diri Administration

Senarai Pegawai Senarai Status Pegawai 18 | 9 | 10 | Seterusnya Show: 100

#	PTJ	Nama	No. Kad Pengenalan	Jawatan	Tarikh Masuk di PTJ	
1	PKD SEREMBAN	FAUZIAH BT MUSA	681028015404	PEGAWAI PERUBATAN-UD54	01-April-2008	
2	PKD SEREMBAN	MUNIRAH BINTI MOHAMED	850110035716	PEN. PEG. FARMASI-U29	25-July-2010	
3	PKD SEREMBAN	WONG WEI YEN	830114145455	PEGAWAI PERUBATAN-UD41	27-July-2015	
4	PKD SEREMBAN	'ATIKAH AUNI BINTI AHMAD SOHOR	920317105276	PENOLONG PEGAWAI KESIHATAN PERSEKITARAN-U29	03-March-2014	
5	PKD SEREMBAN	A. PRABAKARAN A/L E. ARULANANDAM	640626065515	PEGAWAI PERUBATAN-UD44	01-June-2012	
6	PKD SEREMBAN	Abd. Hakim bin Abd. Rahman	870601055269	PEMBANTU KESIHATAN AWAM-U17	29-July-2013	
7	PKD SEREMBAN	ABDILLAH BIN ABD LATIF	610427055261	PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN, ATENDAN KESIHATAN-U3	04-January-1992	
8	PKD SEREMBAN	ABDUL GHANI BIN ISHAK	780819055561	PEKERJA RENDAH AWAM-R1	01-June-2009	
9	PKD SEREMBAN	ABDUL HAINI BIN SAYAT	571001055417	PEKERJA RENDAH AWAM-R1	14-June-1982	
10	PKD SEREMBAN	ABDUL HANIF BIN A ABDUL KADAR	650825055431	PEKERJA RENDAH AWAM-R1	02-December-1993	
11	PKD SEREMBAN	ABDUL RAHIM BIN MOHD SAAD	660806016073	PEMANDU KENDERAAN-R3	02-March-2010	

Laporan Pegawai - Report

Agensi: PKD SEREMBAN

Preview Pegawai

- Kemudian paparan berikut akan dipaparkan dan klik pada butang

Preview Pegawai

- Paparan berikut akan dipaparkan :

SENARAI PEGAWAI MENGIKUT PKD SEREMBAN TAHUN 2016

BIL	NAMA	NO KP	JAWATAN / GRED	STATUS PEGAWAI
1	FAUZIAH BT MUSA	681028015404	PEGAWAI PERUBATAN (UD-54)	MASIH BERKHIDMAT
2	MUNIRAH BINTI MOHAMED	850110035716	PEN. PEG. FARMASI (U-29)	MASIH BERKHIDMAT
3	WONG WEI YEN	830114145455	PEGAWAI PERUBATAN (UD-48)	MASIH BERKHIDMAT
4	'ATIKAH AUNI BINTI AHMAD SOHOR	920317105276	PENOLONG PEGAWAI KESIHATAN PERSEKITARAN (U-29)	MASIH BERKHIDMAT
5	A. PRABAKARAN A/L E. ARULANANDAM	640626065515	PEGAWAI PERUBATAN (UD-54)	MASIH BERKHIDMAT
6	ABD. HAKIM BIN ABD. RAHMAN	870601055269	PEMBANTU KESIHATAN AWAM (U-17)	MASIH BERKHIDMAT
7	ABDILLAH BIN ABD LATIF	610427055261	PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN, ATENDAN KESIHATAN (U-3)	MASIH BERKHIDMAT
8	ABDUL GHANI BIN ISHAK	780819055561	PEKERJA RENDAH AWAM (R-1)	MASIH BERKHIDMAT
9	ABDUL HAINI BIN SAYAT	571001055417	PEKERJA RENDAH AWAM (R-1)	MASIH BERKHIDMAT
10	ABDUL HANIF BIN A ABDUL KADAR	650825055431	PEKERJA RENDAH AWAM (R-1)	MASIH BERKHIDMAT
11	ABDUL RAHIM BIN MOHD SAAD	660806016073	PEMANDU KENDERAAN (R-3)	MASIH BERKHIDMAT

5.0 Menu Buku Log.

Paparan Buku Log Latihan

- Untuk tambah maklumat buku log. Klik pada **Buku Log Latihan**
- Untuk masukkan maklumat buku log. Klik **Tambah Maklumat / Rekod Buku Log Latihan** sepertimana dibawah

- Lengkapkan maklumat pada paparan yang dipaparkan seperti dibawah

*Log Latihan - Administration * Log Latihan - Tambah*

Log Latihan - Tambah

Tahun Latihan:

PTJ:

Bahagian:

Unit:

Nama: *

Program Latihan: *

Tajuk:

Tarikh Mula: *

Tarikh Akhir:

Jumlah Jam:

Tempat Latihan:

Anjuran:

- Untuk maklumat ptj, bahagian, unit dan nama adalah *auto generate* oleh sistem.

- Untuk simpan maklumat yang telah diisi, klik butang

Jika hendak menambah lebih dari satu log latihan klik pada butang

- Untuk batalkan, klik butang

- Untuk mengemaskini maklumat yang telah disimpan klik pada ikon 

- Untuk tambah maklumat kursus yang diperlukan. Klik pada

[SENARAI LATIHAN YANG DIPERLUKAN](#)

Paparan Rekod Buku Log Latihan - Administration

Tahun Latihan	Program Latihan	Tajuk	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Bil hari	Bil Jam	Tempat Latihan	Anjuran
No records found.								

[SENARAI LATIHAN YANG DIPERLUKAN](#)

- Untuk masukkan maklumat kursus yang diperlukan. Klik Tambah Senarai latihan yang diperlukan seperti mana dibawah

Senarai Latihan Yang Diperlukan - Administration

Tambah Senarai latihan yang diperlukan

Latihan dipohon
☐ Pengurusan Pangkalan Data

Padam

(Records 1 - 1 of 1)

[KEMBALI KE BUKU LOG LATIHAN](#)

- Lengkapkan maklumat pada paparan yang dipaparkan seperti dibawah

Kursus Yang Diperlukan - Tambah

PTJ:

Bahagian:

Unit:

Nama: *

Latihan dipohon: *

Simpan dan tutup Simpan dan seterusnya Batal

- Untuk memaparkan rekod buku log latihan yang telah dimasukkan klik pada

Tahun *: 2015

Maklun

- Kemudian klik pada butang **Papar** dan paparan rekod akan dipaparkan seperti dibawah

Maklumat Buku Log Latihan

Sila pilih tahun untuk paparan rekod buku log latihan.

Tahun: 2015 Papar

[Tambah Maklumat / Rekod Buku Log Latihan](#)

ran Rekod Buku Log Latihan - Administration

Show: 100

Tahun Latihan	Program Latihan	Tajuk	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Bil. hari	Bil. jam	Tempat Latihan	Adunan
2015	Latihan Dalam Negara	Lawatan sambil belajar ke Jabatan Kesihatan Negeri Johor	18 January 2015	19 January 2015	2		Jabatan Kesihatan Negeri Johor	JKN, Johor
2015	Latihan Dalam Negara	Lawatan sambil belajar ke Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang	2 March 2015	4 March 2015	3		JKN, Pulau Pinang	Unit ICT, JKNNS
2015	Latihan Dalam Negara	Kursus Terapi Pengurusan Emosi "Bijak Kawal Emosi, Keluarga Bahagia"	23 April 2015	23 April 2015	1		Dewan Gemilang, LPPKN Seremban 2	LPPKN Seremban 2
2015	Sesi Pembelajaran (Bersamuka)	Perhimpunan Pagi	13 May 2015	13 May 2015	0	2	Dewan Merbau	JKNNS
2015	Latihan Dalam Negara	PERANGKAP MASA	20 May 2015	20 May 2015	1		DERAN BATU HAMPAR, HTJS	UNIT LATIHAN, JKNNS
2015	Latihan Dalam Negara	BENGKEL TATAHIAS "CHE KIAH KE CHE TA"	1 July 2015	1 July 2015	1		BILIK IXORA, JKNNS	UNIT PSIKOLOGI & KAUNSELING
					8	2		

- Untuk cetak ,padam atau pengesahan maklumat kursus / latihan yang telah dimasukkan. Tik pada senarai kursus / latihan yang hendak dicetak / padam / pengesahan seperti paparan dibawah :

	Tahun Latihan	Program Latihan	Tajuk	Tarikh Mula	Tarikh Akhir
☐	2013	Latihan Dalam Negara	Kursus MySql	4 February 2013	7 February 2013
☐	2013	Latihan Dalam Negara	Taklimat dan instalasi Sistem Pengurusan dan Pemantauan Aduan (eSPPA) JKN Johor	22 April 2013	23 April 2013
☐	2013	Latihan Dalam Negara	Kursus ATK basic	15 April 2013	18 April 2013
☐	2013	Latihan Dalam Negara	Taklimat pengenalan projek 1GovUC	29 May 2013	29 May 2013
☐	2013	Latihan Dalam Negara	Taklimat Pentadbir IT 1GovUC	3 July 2013	4 July 2013
☐	2013	Latihan Dalam Negara	Latihan Pengaturcaraan Menggunakan Kaedah Object Oriented	17 September 2013	18 September 2013
☐	2013	Latihan Dalam Negara	Latihan Pengaturcaraan Menggunakan Kaedah Object Oriented	20 September 2013	20 September 2013
☒	2014	Latihan Dalam Negara	Kursus PHP Development (Advance)	10 February 2014	13 February 2014
☒	2014	Latihan Dalam Negara	Latihan rangkaian Hospital Tampin	19 February 2014	19 February 2014
☒	2014	Latihan Dalam Negara	Kursus Penyediaan Montaj & Pengeditan Video	16 June 2014	18 June 2014

With selected: ▼

With selected:

Padam

Pengesahan

Cetak

Go

- Kemudian pilih dan klik butang
- Paparan seperti dibawah akan dipaparkan sekiranya memilih cetak (**Rajah A**) dan sekiranya memilih padam (**Rajah B**) :

Page: 1 of 15 Automatic Zoom



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

BUKU LOG LATIHAN

2015

Nama : _____

No. KP : _____

Jawatan / Gred : _____

Skim Perkhidmatan : _____

Tempat Bertugas : _____




www.latihan.moh.gov.my
www.moh.gov.my

Latihan Dalam Negara

Bil.	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan		
1	Tajuk : Kursus PHP Development (Advance)				
	Tarikh Mula :	10 February 2014		Tarikh Akhir	13 February 2014
	Bilangan Hari : 4				
	Tempat : Makmal ICT, JKNNS				
	Anjuran : Unit ICT, JKNNS				
	Jumlah Jam :				

Latihan Dalam Negara

Bil.	Maklumat Latihan	Keterangan	Tandatangan & Cop Pengesahan		
2	Tajuk : Latihan rangkaian Hospital Tampin				
	Tarikh Mula :	19 February 2014		Tarikh Akhir	19 February 2014
	Bilangan Hari : 1				
	Tempat : Makmal Komputer, Hospital Tampin				
	Anjuran : Unit ICT, JKNNS				
	Jumlah Jam :				

Rajah A : Paparan Cetak

Log Latihan - Confirm Delete

Are you sure you want to delete this item?

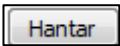
Rajah B : Paparan Padam

- Bagi pengesahan pula paparan berikut akan di paparkan

Nama Pegawai Pengesahan:

MASNI BINTI ABD. RAHMAN (Select a value...)

Hantar

- Kemudian pilih nama pegawai pengesahan yang hendak dimelakukan pengesahan rekod latihan dan klik butang 

- Setelah butang hantar di klik paparan berikut akan memaparkan status rekod / maklumat yang di hantar untuk pengesahan

Paparan Rekod Buku Log Latihan - Administration

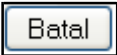
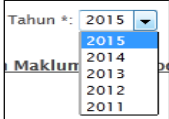
Show: 100

	Tahun Latihan	Program Latihan	Tajuk	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Bilangan hari	Bilangan jam	Tempat Latihan	Anjuran	Status	
☐	2016	Sesi Pembelajaran (Bersemuka)	best ke	02-03-2016	--	0	3	best	best	Telah Disahkan	
☐	2016	Latihan Dalam Negara	ggg	04-03-2016	08-03-2016	5		gggg	gggg	Tiada Lagi Pengesahan	
☐	2016	Latihan Dalam Negara	nnnnnn	03-02-2016	06-02-2016	4		nnnnn	nnnn	Telah Disahkan	
☐	2016	Latihan Dalam Negara	besti	04-01-2016	06-01-2016	3		besti	besti	Telah Disahkan	
☐	2016	Sila Pilih	-	0000-00-00	0000-00-00	3	-	-	-	Tiada Lagi Pengesahan	
☐	2016	Sila Pilih	-	0000-00-00	0000-00-00	5	-	-	-	Telah Disahkan	
☐	2016	Sesi Pembelajaran (Bersemuka)	hhhh	10-03-2016	--	0	3	hhhh	hhh	Telah Disahkan	
☐	2016	Sila Pilih	-	0000-00-00	0000-00-00	7	-	-	-	Dalam Proses Pengesahan	
						27	6				

6.0 Menu MyCPD.

Paparan menu mycpd

- Lengkapkan maklumat pada paparan yang dipaparkan seperti dibawah

- Untuk maklumat ptj, bahagian, unit dan nama adalah *auto generate* oleh sistem.
- Untuk simpan maklumat yang telah diisi, klik butang .
- Untuk batalkan, klik butang .
- Untuk mengemaskini maklumat yang telah disimpan klik pada ikon .
- Untuk memaparkan rekod mycpd yang telah dimasukkan klik pada .

- Kemudian klik di butang **Papar** dan paparan rekod akan dipaparkan seperti dibawah

Maklumat MyCPD

Sila pilih tahun bagi melihat rekod.

Tahun *: 2016 **Papar**

Tambah Maklumat / Rekod Point MyCPD

Paparan Rekod Point MyCPD - Administration

	Tahun Latihan	Mycpd point	Bilangan hari	Status	
☐	2016	20	3	Tiada Lagi Pengesahan	
☐	2016	30	5	Telah Disahkan	
☐	2016	40	7	Dalam Proses Pengesahan	
		-	15		

☐ Select all | ☐ Deselect all | ☐ Invert selection
 With selected:

- Untuk pengesahan atau padam maklumat mycpd yang telah dimasukkan. Tik pada senarai yang hendak disahkan / padam seperti paparan dibawah :

Paparan Rekod Point MyCPD - Administration

	Tahun Latihan	Mycpd point	Bilangan hari	Status	
☐	2016	20	3	Tiada Lagi Pengesahan	
☒	2016	30	5	Telah Disahkan	
☒	2016	40	7	Dalam Proses Pengesahan	
		-	15		

☐ Select all | ☐ Deselect all | ☐ Invert selection
 With selected:

With selected:

With selected:

Padam

Pengesahan

- Kemudian pilih **Go** dan klik butang **Go**
- Bagi pengesahan, adalah sama seperti buku log latihan. Rujuk di **5.0 menu buku log latihan**.

7.0 Menu Pengesahan.

- Menu ini adalah untuk pegawai pengesahan / penyelia membuat pengesahan rekod latihan / mycpd yang telah dimasukkan. Untuk memaparkan menu ini klik pada **Pengesahan** dan paparan berikut akan dipaparkan:

Pengesahan - Administration

Senarai Semasa Paparan pegawai yang telah disahkan

Nama	Tahun Latihan	Program Latihan	Tajuk	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Bilangan hari	Bilangan jam	Tempat Latihan	Anjuran	Status sah
HEMYLIZA ELYSSA BINTI ABD GHANI	2016	Sila Pilih	-			3	0	-	-	Belum Disahkan
HEMYLIZA ELYSSA BINTI ABD GHANI	2016	Sila Pilih	-			7	0	-	-	Belum Disahkan

Select all | Deselect all | Invert selection

Disahkan

(Record 1 - 2 of 2)

- Untuk membuat pengesahan boleh dilakukan secara satu per satu atau secara pukal. Bagi pengesahan secara satu per satu klik pada ikon  serta bagi pengesahan secara pukal klik pada **Select all** dan klik pada butang **Disahkan**.
- Paparan berikut akan di paparkan dan klik butang **Ya**

Adakah anda pasti untuk mengesahkan rekod ini?

Ya Tidak

- Setelah butang 'Ya' diklik paparan akan menjadi seperti dibawah :

Pengesahan - Administration

Senarai Semasa Paparan pegawai yang telah disahkan

Nama	Tahun Latihan	Program Latihan	Tajuk	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Bilangan hari	Bilangan jam	Tempat Latihan	Anjuran	Status sah
No records found.										

- Untuk memaparkan senarai pegawai yang telah disahkan klik pada **Paparan pegawai yang telah disahkan** dan paparan berikut akan kelihatan

Latihan - Administration										
Latihan Selesai : Paparan pegawai yang belum disahkan										
Nama	Tahun Latihan	Program Latihan	Tajuk	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Bilangan hari	Bilangan Jam	Tempat Latihan	Aniuran	Status sah
HEMYLIZA ELYSSA BINTI ABD GHANI	2015	Latihan Dalam Negara	Lawatan kerja ke Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang	2 March 2015	4 March 2015	3		Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang	Unit ICT, JKNS	Telah Disahkan
HEMYLIZA ELYSSA BINTI ABD GHANI	2015	Latihan Dalam Negara	Kursus Terapi Pengurusan Emosi " Bijak Kawal Emosi, Keluarga Bahagia"	23 April 2015	23 April 2015	1		Dewan Gemilang, LPPKN Seremban 2	LPPKN Seremban 2	Telah Disahkan
HEMYLIZA ELYSSA BINTI ABD GHANI	2015	Latihan Dalam Negara	Kursus pemantapan perkhidmatan bagi PPTM gred F29 perkhidmatan gunasama persekutuan	18 May 2015	21 May 2015	4		Akademi Pembangunan Belia Malaysia (Keusahawanan) Batu Gajah, Perak	Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)	Telah Disahkan
HEMYLIZA ELYSSA BINTI ABD GHANI	2015	Latihan Dalam Negara	Kursus Web Mobile	27 July 2015	30 July 2015	4		Makmal ICT, JKNS	Unit ICT, JKNS	Telah Disahkan
HEMYLIZA ELYSSA BINTI ABD GHANI	2015	Latihan Dalam Negara	Latihan Sistem ePRS (Electronic Patients Revenue System)	26 August 2015	27 August 2015	2		Makmal Linux, KK Seremban	Unit ICT, JKNS	Telah Disahkan
HEMYLIZA ELYSSA BINTI ABD GHANI	2015	Latihan Dalam Negara	Kursus Pembangunan Aplikasi Mobile Apps	1 June 2015	4 June 2015	4		IKHWAS, Kluang	Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)	Telah Disahkan

8.0 Menu Laporan

- Pada menu ini terdapat empat (4) laporan iaitu

Kehadiran Latihan By Individu (Buku Log Sahaja)
Log Latihan Keseluruhan
Prestasi Latihan Dalam Perkhidmatan
Lampiran B1 (Keseluruhan)

Log Latihan Keseluruhan

- Untuk memaparkan laporan keseluruhan klik **Log Latihan Keseluruhan** dan paparan seperti dibawah akan kelihatan :

Loglatihan3 - Report

 Agensi : PKD SEREMBAN

 Bahagian : KK SEREMBAN

 Unit : KK SEREMBAN

 Tahun: 2016

 Papar

- Klik pada butang **Papar** untuk memaparkan laporan seperti di bawah :

LAPORAN KESELURUHAN LOG LATIHAN BAGI TAHUN : 2016

AGENSI : JAB. KESIHATAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN

NAMA PEGAWAI	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN	BIL. HARI (BUKU LOG + MYCPD)	BIL. JAM KUMPUL	BIL. JAM / 6	MYCPD POINT	JUMLAH BIL. HARI
BAHAGIAN : PENGURUSAN (UNIT ICT)							
HEMYLIZA ELYSSA BINTI ABD GHANI	87072305558	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F29	15	0	0	90	15
NORANITA BINTI YAHYA	691025055012	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F32	6	2	0	0	6
BAHAGIAN : KESIHATAN AWAM (AIDS/STI)							
PUGANESWARY A/P THANGARAJAH	831228055188	PEGAWAI PERUBATAN UD48	9	0	0	52	9

- Untuk memaparkan laporan prestasi latihan dalam perkhidmatan , klik pada

**Prestasi Latihan
Dalam Perkhidmatan**

- Paparan berikut akan kelihatan. Pilih agensi sahaja atau bahagian berserta bulan yang dikehendaki. Kemudian pilih kategori laporan yang hendak dipaparkan.

Loglatihan Radio Button - Report

Agensi : JAB. KESIHATAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN

Bahagian : PENGURUSAN

Bulan : Thursday 01 January 2015 Hingga Tuesday 22 March 2016

Kategori :

☒ Prestasi Latihan 7 Hari (Mengikut Nama Dan Unit Pegawai) ☐ Prestasi Latihan 7 Hari (Keseluruhan Mengikut Bahagian)

☐ Lampiran B1 (Mengikut Nama Dan Unit Pegawai) ☐ Lampiran B1 (Mengikut Bahagian Sahaja)

Papar

LAPORAN PRESTASI DASAR LATIHAN 7 HARI JABATAN KESIHATAN NEGERI MENGIKUT PROGRAM BAGI TAHUN : 2015

JABATAN : JAB. KESIHATAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN
BAHAGIAN : PENGURUSAN
UNIT : UNIT ICT

BIL.	NAMA PEGAWAI	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN	KOD GRED	KUMULAN JAWATAN	JUMLAH KURSUS DIHADIRI	KURSUS LEBIH 7 HARI	7 HARI	6 HARI	5 HARI	4 HARI	3 HARI	2 HARI	1 HARI	0 HARI
1	EZZA FARIDYLA BINTI NAZRI	830721065082	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	F	29	Sokongan 1	28	/							
2	FARADILAH BINTI MOHD JAMIL	830427015942	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	F	41	P&P	22	/							
3	FAREHAN BINTI OTHMAN	780212016742	PEMBANTU TADBIR (P/O)	N	17	Sokongan 1	10	/							
4	HEMYLIZA ELYSSA BINTI ABD GHANI	870723055558	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	F	29	Sokongan 1	26	/							
5	IZYAN SHAZWANI BINTI AKHNAS	860704655150	JURUTEKNIK KOMPUTER	FT	17	Sokongan 1	12	/							
6	MOHD AZHARY BIN ABDULLAH	790209145067	JURUTEKNIK KOMPUTER	FT	17	Sokongan 1	9	/							
7	MOHD AZIZUL BIN SANIN	840412105645	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	F	29	Sokongan 1	10	/							

LAPORAN PRESTASI DASAR LATIHAN 7 HARI JABATAN KESIHATAN NEGERI
MENGIKUT PROGRAM BAGI TAHUN : 2015

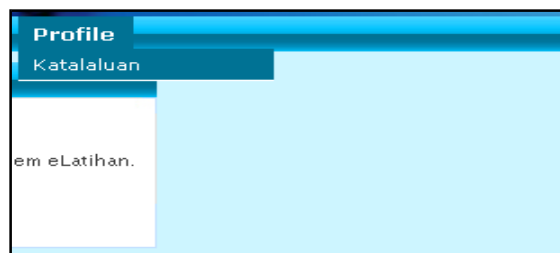
JABATAN : JAB. KESIHATAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN
BAHAGIAN : PENGURUSAN
UNIT : UNIT ICT

BIL	GRED/KUMPULAN	BILANGAN PERJAWATAN SEDIA ADA	BILANGAN PENGISIAN	PRESTASI LATIHAN										JUMLAH
				KURSUS LEBIH 3 BULAN	LEBIH 7 HARI	7 HARI	6 HARI	5 HARI	4 HARI	3 HARI	2 HARI	1 HARI	0 HARI	
1.	JUSA			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	Pengurusan & Profesional			0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3
3.	Sokongan 1			0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	10
4.	Sokongan 2			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH				0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	13
				0	13				0				0	13

9.0 Menu Profile

Tukar kata laluan.

- Untuk menukar katalaluan, klik pada menu **Profile** dan pilih menu **Katalaluan** seperti dibawah.



- Masukkan kata laluan lama dan seterusnya masukkan kata laluan baru yang hendak ditukar.

Katalaluan - Ubah

Katalaluan: *

Semasa:

Baru:

Sekali lagi:

Simpan

- Untuk simpan kata laluan yang telah ditukar klik pada butang

Simpan

- Untuk set semula (*reset*) kata laluan pengguna klik pada menu **Profile** dan pilih menu

Pengguna Sistem

- Paparan berikut akan di paparkan

Pengguna Sistem - Administration					
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Seterusnya				Show: 25	
PTJ	Bahagian	Unit	Nama	No.Kad Pengenalan	
HOSPITAL TUANKU JAAFAR					Carian (Extended)
HOSPITAL TUANKU JAAFAR	JABATAN PEMBEDAHAN	JABATAN PEMBEDAHAN	'AINUL 'ADLIN BINTI MOHAMAD	860227302556	 
HOSPITAL TUANKU JAAFAR	JABATAN PERBIDANAN & SAKIT PUAN	JABATAN O & G	ADLINA AWANIS BINTI MAMAT@ABDULLAH	880922035372	 
HOSPITAL TUANKU JAAFAR	JABATAN PENGIMEJAN & DIAGNOSTIK	JABATAN X-RAY	ANANTHI THARMARAJAN	F 5382790	 
HOSPITAL TUANKU JAAFAR	JABATAN PEDIATRIK	JABATAN PEDIATRIK	ANUSHA A/P PALAKRISHNAN	780825145512	 
HOSPITAL TUANKU JAAFAR	JABATAN PERUBATAN	KLINIK PERUBATAN	GLENN GEORGE KOLETH A/L K.GEORGE ABRAHAM	851022105635	 
HOSPITAL TUANKU JAAFAR	JABATAN PEDIATRIK	JABATAN PEDIATRIK	LEE KOK FUNG	820104055010	 

- Kemudian klik icon  pada mana – mana pegawai yang hendak di set semula (*reset*) kata laluan dan paparan berikut akan dipaparkan

Pengguna Sistem - Ubah

PTJ: *

Bahagian: *

Unit: *

Nama: *

No.Kad Pengenalan:

Kata Laluan:

Untuk reset semula kata laluan, masukkan no.kad pengenalan pegawai pada ruang kata laluan baru dan sekali lagi.Kemudian klik butang **simpan & tutup**

Baru:

Sekali lagi:

Simpan dan tutup Simpan Batal

- Pada ruang katalaluan **baru** dan **sekali lagi** masukkan no. kad pengenalan pegawai

berkenaan dan kemudian klik butang **Simpan dan tutup**

10.0 Keluar (Log Out)

- Untuk keluar daripada sistem elatihan, pengguna hanya perlu menekan butang yang terdapat di paparan atas di sebelah kanan skrin.

